OLGA PINTO

MANUALE
DEL
BIBLIOTECARIO
DELLE
PICCOLE E MEDIE BIBLIOTECHE

ANGELO SIGNORELLI
Editore - ROMA - 1936-XIV

INDICE

Il vivo interessamento che in questi ultimi tempi il Regime dimostra per le Biblioteche specialmente del popolo e l'incremento sempre maggiore che tali istituti stanno acquistando, mi hanno spinto a raccogliere in queste poche pagine le essenziali norme e regole indispensabili per chiunque si occupi di biblioteche.

Il presente manualetto non pretende assolutamente ad essere un trattato di biblioteconomia, anche a schema ridotto: è una semplicissima guida elementare e pratica per tutti coloro che, non essendo bibliotecari di professione, vogliono o devono dedicarsi all'organizzazione, direzione e funzionamento delle piccole e medie biblioteche (e tali considero quelle che non superano i 15 o i 20 mila volumi); il manuale deve aiutare nel loro quotidiano lavoro specialmente quelle persone (per lo più insegnanti elementari) che organizzano e dirigono le piccole biblioteche comunali, che in molte cittadine sono l'unica risorsa culturale.

Dato perciò lo scopo eminentemente pratico di questo libretto, molti dei consigli, delle norme e delle regole riportativi non sono identici a quelli (spesso difficili) usati ed applicati dalle nostre grandi biblioteche di studio, siano esse governative o comu-

nali o di enti di alta cultura: queste servono ad un eletto stuolo di studiosi e persone colte e sono organizzate e dirette da veri bibliotecari di professione, quelle alla semplice massa anonima, sovente formata da persone che leggono a stento, e sono organizzate e dirette da volenterosi che, non di rado, devono contemporaneamente esercitare le funzioni di bibliotecario-direttore, di distributore e di... fattorino!

Malgrado la cura prestata nel redigere il presente manualetto è possibile che non tutte le questioni, domande o dubbi, che il novello bibliotecario incontrerà nella sua nuova professione, saranno da esso risolte; spesso il buon senso dovrà sostituire una spiegazione non indicata, perchè forse trovata ovvia.

Le comunicazioni su questo punto dei miei nuovi colleghi saranno con riconoscenza accettate e nel caso ne sarà tenuto conto in una eventuale futura ristampa.

Non si è creduto fornire il libro di illustrazioni, perchè gli oggetti che essi avrebbero dovuto rappresentare hanno raggiunto ora, con lo sviluppo delle biblioteche in molti paesi, forme variissime e sovente dipendenti dalle condizioni locali. Una documentazione più vasta avrebbe resa assai più costosa l'edizione.

Roma, Luglio 1935.

DR. OLGA PINTO
Bibliotecaria alla Biblioteca Nazionale Centrale
Vittorio Emanuele II di Roma

Cap. I.

LOCALI

L'ideale per le Biblioteche pubbliche, siano esse grandi o piccole, sarebbe quello di avere uno stabile o un piano in uno stabile costruito appositamente, ma purtroppo il più delle volte il bibliotecario avrà da risolvere l'arduo problema d'installare nel miglior modo possibile la sua biblioteca in locali che gli verranno dati, spesso inadatti; combatta egli almeno per averli con una entrata diretta dalla strada, silenziosi, asciutti e riscaldati.

Se per una piccola biblioteca si potrà ottenere una sola stanza, ma grande ed a più finestre, la si separi in due, magari con gli stessi armadi per i libri, col dorso rivolto alla parte riservata al pubblico, lasciando tra essi un vano comunicante tra le due parti. Nella prima parte della sala, quella cioè che ha la porta d'entrata, si disponga lungo la divisione un tavolo, o un bancone, che servirà per la distribuzione dei libri per la lettura e il prestito, il mobile con il catalogo, e, secondo la disponibilità dello spazio, qualche tavolo e sedie. Sul bancone si

collochi il catalogo topografico, lo schedario delle tessere del prestito, le tessere in bianco per le nuove iscrizioni al prestito, ecc.

Nella seconda parte si disponga lungo i muri gli armadi dei libri ed in mezzo alla stanza il tavolo per il bibliotecario, un tavolone per lo smistamento dei libri e gli schedari amministrativi, un armadio chiuso, dove verranno conservati i registri, l'archivio, gli oggetti di cancelleria, ecc.

Questo stesso schema di divisione può servire se si disponga di due stanze. Infine tre locali intercomunicanti formano lo schema completo di una piccola biblioteca, col primo locale riservato al pubblico, il secondo al bibliotecario, il terzo esclusivamente ai libri (ed allora si potrà chiamarlo *deposito* o *magazzino*); in quest'ultimo per guadagnar spazio, gli armadi a due facciate, invece che lungo i muri, dovranno essere collocati anche in mezzo alla stanza, in file parallele, distanti l'una dall'altra circa un metro. (Se la biblioteca non è a pianterreno il bibliotecario faccia esaminare da esperti, se il pavimento possa sopportare il peso dei libri anche nel suo mezzo).

Un maggior numero di locali deve andare a vantaggio dell'incremento del magazzino dei libri e, se possibile, all'adattamento di due

locali distinti: uno per la lettura in sede, il secondo per l'ufficio del prestito a domicilio.

Se la lettura in sede è sviluppata, si può adibire altri locali per una saletta di consultazione, un'altra riservata ai fanciulli, per la lettura dei periodici, e sarà necessario uno spogliatoio, un camerino di decenza con un lavabo ed altri accessori. Sulle mura delle sale adibite al pubblico si appendano i ritratti del Re e del Duce, il regolamento della Biblioteca, un calendario e cartelli con « Vietato fumare e sputare » e « Parlare a voce bassa ». (Nella sala adibita esclusivamente alla lettura sia assolutamente vietato di parlare). Si cerchi di abbellirle con qualche riproduzione fotografica delle bellezze naturali ed artistiche d'Italia, di qualche grande biblioteca italiana e straniera, ecc.

CAP. II.

AMMOBILIAMENTO

§ 1. *Scaffalatura.*

Se il bibliotecario può disporre di una somma per l'acquisto di scaffali nuovi per i libri, li comperi senz'altro di metallo, smontabili, del tipo messo in vendita da case specializzate (1). Essi sono o ad una sola faccia, tali cioè da essere appoggiati al muro, o a due da collocarsi staccati dai muri, alti da m. 2.00-2.20, perchè si possa arrivare all'ultimo palchetto senza bisogno di sgabelli o scale, con palchetti mobili, lunghi ca. m. 1.00 (2) e profondi cm. 25. Generalmente il ripiano inferiore è più largo in modo da contenere libri di maggior formato.

Se invece il bibliotecario si deve accontentare di vecchi armadi di legno con sportelli e palchetti fissi, cioè inchiodati allo scaffale, tolga gli sportelli, che con la loro apertura occupano molto spazio, e tutti gli altri ornamenti inutili e faccia trasformare i ripiani fissi in

---

(1) Per es. le ditte Lips-Vago di Milano ed A. Parma di Sarzana.

(2) Un metro di palchetto contiene da 30 a 40 libri di media grossezza.

mobili, facendo cioè applicare nei quattro angoli interni dell'armadio delle piccole scalette di legno con denti equidistanti l'uno dall'altro ca. mm. 25, su cui poggiano delle listine di legno che sostengono i palchetti; data la dentellatura, questi potranno essere avvicinati ed allontanati tra di loro, secondo l'altezza dei libri. Nello spazio tra i due regoli a scaletta lungo le fiancate, si fissi una tavoletta di legno dello spessore dei regoli, perchè i libri non si nascondano dietro la spallina e non si rovinino, quando sono tirati fuori, strisciando lungo la dentellatura.

Se gli armadi sono alti e non è possibile ridurli alla misura sopra indicata, si facciano delle solide e comode scalette piegabili a libretto.

§ 2. *Tavoli e sedie.*

Per la lettura in sede i tavoli non devono essere molto larghi (un tavolo largo m. 1,20, lungo 2,00, alto 0,74 servirà per 4 od anche per 6 lettori), le sedie comode con i salvapunte di caucciù sotto i piedini, perchè non facciano rumore quando vengono mosse, tutto tinto di color non molto scuro, con vernici *non a olio.*

Per il bibliotecario sarà necessario un ampio tavolo di lavoro e dei tavoloni per poggiarvi

le cassette con le schede amministrative, il registro d'ingresso, schedoni, schede di acquisto ed i libri in arrivo per procedere comodamente a tutte le operazioni necessarie (e sono molte), prima che il libro venga messo a disposizione del pubblico.

§ 3. *Schedari.*

Lo schedario è l'insieme delle cassette in cui sono collocate le *schede* (v. Cap. IV § 1), che formano i *cataloghi* di una biblioteca. Le cassette di legno sono lunghe generalmente ca. 40-50 cm. se a tiretto, ca. 1 m. se poste sul tavolo, aperte superiormente e variano di larghezza secondo la grandezza delle schede scelte. Perchè le schede che sono dentro non possano essere estratte e spostate, queste cassette sono fornite di diversi congegni per immobilizzarle; uno dei più comuni è quello della bacchetta introdotta dal lato esterno stretto della cassetta, che passa per un foro praticato in basso della scheda ed esce nella parte posteriore della cassetta, a cui è fermata con una speciale chiave ed il cui funzionamento è conosciuto dagli addetti alla biblioteca.

Queste cassette, se sono poche, possono essere poggiate su un tavolo o mobile alto ca. 1 m.,

perchè siano comodamente consultate dal lettore in piedi (ed in questo caso devono essere coperte accuratamente da un coperchio di tela cerata o di leggero legno, quando non sono in uso); se invece sono molte dovranno avere un mobile apposito, in cui saranno introdotte a tiretto. Delle schede un poco più alte, che si chiamano *schede indicatrici* o *vedette*, di cartone resistente, possibilmente di colore, interromperanno la serie delle schede ordinarie con l'indicazione dove principiano le diverse lettere o gruppi di lettere, per facilitare ed accelerare la ricerca.

§ 4. *Illuminazione.*

L'impianto dell'illuminazione elettrica deve essere messo con tutte le precauzioni (tubi isolanti, valvole di sicurezza, interruttore generale) per sfuggire i corti circuiti, che sono cause degli incendi. Le lampade siano forti, tanto nelle sale quanto nei depositi: nelle sale appese sopra i tavoli di lettura con riflettori, nei magazzini disposte in modo da illuminare bene gli armadi, perchè tutti i libri siano visibili. Alla chiusura si isoli l'interruttore generale.

§ 5. *Riscaldamento.*

Se il riscaldamento è a termosifone, i radiatori vengano messi possibilmente sotto le finestre; se è, purtroppo, colle stufe a legna od a carbone si usi ogni precauzione e si badi bene di spegnere tutto prima della chiusura.

CAP. III.

INCREMENTO DELLA BIBLIOTECA. ACQUISTI E PRIME OPERAZIONI

L'incremento di una biblioteca avviene per doni e per acquisto di libri.

§ 1. *Doni.*

I doni di privati o di enti siano accettati previo esame dei libri, per vedere se siano utili per la biblioteca o se invece non apportino che ingombro.

§ 2. *Acquisti.*

Gli acquisti devono essere fatti con molta cura e gran discernimento: sapendo esattamente di quanto dispone annualmente la biblioteca per l'acquisto dei libri (sulla dotazione devono essere fatte altre spese: affitto del locale, salario del personale, illuminazione e riscaldamento, spese di cancelleria e di mobilio, spese di rilegatura, ecc.), si divide la somma, dopo averne detratto le spese per l'abbonamento delle riviste e per le opere in continuazione, per es. in sei parti, in modo che gli acquisti procedano regolari ogni due mesi ed a principio d'anno non sia spesa gran parte della dotazione

e per mancanza di fondi, non si possano comprare pubblicazioni interessanti uscite in seguito.

§ 3. *La scelta dei libri.*

La scelta dei libri dev'essere proporzionata a tutte le materie, secondo l'indole della biblioteca e fatta per i libri esauriti su cataloghi di antiquariato, per gli acquisti correnti su bollettini bibliografici periodici (1) e su cataloghi editoriali, che si richiedono alle case editrici o ai librai, e qualche volta dietro consiglio di persone competenti; se dai cataloghi e dai bollettini l'indole del libro appare chiaro, se ne può ordinare senz'altro l'acquisto o direttamente all'editore o per mezzo di qualche libreria, che si sceglie come fornitrice, richiedendo uno sconto sul prezzo di copertina (10% o 15%); se invece le indicazioni date sono insufficienti, si può richiedere l'opera

(1) *Giornale della libreria.* Roma, 1888 e segg. *L'Avvisatore librario settimanale.* Bologna, 1928 e segg. — Per la formazione invece di una nuova biblioteca popolare o scolastica può servire il *Listino-Guida bibliografica 1933* edita dall'*Ente Nazionale per le Biblioteche popolari e scolastiche* (Roma, Ministero dell'Educazione Nazionale).

in esame, trattenendola poi se è utile, respingendola in altro caso. Di tutte le ordinazioni si tenga sempre un registrino per pro-memoria, con le indicazioni sommarie dell'autore e del titolo, a chi è stato ordinato l'acquisto, la data, il prezzo. Giunti i libri se ne faccia la verifica, per vedere se sono in buono stato, se completi, se il prezzo delle fatture corrisponde a quello del catalogo ecc.; e, dopo averli inventariati (v. Cap. III § 4), si passino le fatture a pagamento (1).

§ 4. *Inventariamento.*

Quindi il libro deve essere inventariato, iscritto cioè nel *Registro d'ingresso*, che costituisce l'inventario generale della biblioteca e che ne indica in qualunque momento il contenuto, gli acquisti fatti e i doni ricevuti nei diversi periodi, ecc. Le pagine del registro sono divise in finche che devono contenere: 1) la serie progressiva dei numeri da 1 in poi senza interruzione; 2) la provenienza; 3) la data d'entrata del libro; 4) autore, titolo, luogo ed anno d'edizione, tutto abbreviato; 5) il valore del li-

(1) Il pagamento può essere fatto *direttamente* dalla biblioteca con vaglia o conto-corrente alla ditta fornitrice, o per mezzo di *buoni di carico*, quando la Biblioteca dipende da un ente, che ne tiene l'amministrazione.

bro di acquisto o di dono; 6) la segnatura del libro, quando esso sarà collocato (v. Cap. VI).

Il numero che l'opera, o ciascun volume dell'opera, se essa consta di più di uno, riceverà in questo registro all'atto dell'iscrizione, e che si chiama *numero d'inventario*, sarà segnato *sull'ultima pagina stampata di ogni volume*, a mano o con un numeratore (1); per le riviste invece un *unico* numero d'ingresso servirà per *tutto il volume* o per *tutta l'annata* e sarà segnato, anzichè alla fine, sulla *prima pagina di testo del I° fascicolo*.

§ 5. *Bollatura*.

Poi il libro sarà contrassegnato con il bollo della biblioteca sul frontespizio e sull'ultima pagina stampata. Ugualmente devono essere bollate tutte le tavole, carte, piante, ecc. inserite ed annesse al libro.

Il bollo, in caucciù o metallo, deve portare la dicitura della biblioteca; non deve essere troppo grande, perchè non vada sullo stampato, quando sarà apposto sull'ultima pagina.

---

(1) Supponendo che i tre primi volumi degli *Scritti e discorsi* di Mussolini siano entrati in biblioteca contemporaneamente, dovranno essere registrati al primo numero libero del Registro d'ingresso, p. es. al n. 1243; il II° volume avrà allora il n. 1244, il III° 1245.

Cap. IV.

SCHEDATURA

Si procede poi alla parte più delicata e più difficile della tecnica bibliotecaria: *la schedatura*, la compilazione delle *schede*, di quei cartoncini o foglietti cioè che, uniti, formano i diversi cataloghi di una biblioteca (v. Cap. V §§ 1-3). (1)

§ 1. *Schede.*

Le schede possono essere di vario formato, (sono consigliabili quelle dette di formato internazionale di mm. 125×75), in bianco o con un formulario stampato (autore, titolo, editore, ecc., v. tav. I); devono essere o di carta pesante o di cartoncino. Nel caso che le schede non siano dattilografate, si raccomanda buona e chiara

---

(1) Se la biblioteca non possiede una sezione di libri di consultazione (come al Cap. VIII § 3), il bibliotecario deve formarne una, anche piccolissima, per uso d'ufficio, che lo aiuterà nel suo quotidiano lavoro: vi saranno compresi riviste bibliografiche, i dizionari e le grammatiche delle principali lingue straniere, enciclopedie, ecc. Tra queste di poca spesa, ma molto utili, sono le tre enciclopedie di G. Garollo: Piccola enciclopedia Hoepli (2ª ed. Milano, 1913, voll. 3 con 1 suppl. del 1930); Dizionario geografico universale (5ª ed. Milano, 1929-30, voll. 2), Dizionario biografico universale (Milano, 1907 voll. 2).

calligrafia, senza cancellature e correzioni, in modo che siano facilmente leggibili.

§ 2. *Schedoni.*

Gli schedoni sono delle schede più grandi, amministrative, che non si espongono cioè al pubblico, raccolte in uno schedario a parte e che servono per la registrazione dei *periodici* (v. Cap. IV § 10) e delle *collezioni* (v. Cap. IV § 9). Su di esse vengono segnati, a mano a mano che giungono in biblioteca, i fascicoli dei periodici ed i volumi delle collezioni, in modo da avere sempre presenti le eventuali mancanze.

§ 3. *Indicazioni speciali.*

Prima di procedere all'esposizione delle regole della schedatura dò qui alcune indicazioni di indole pratica.

Segni convenzionali che si usano nella schedatura :

1) *parentesi tonde* : hanno significato di anteposizione, la parola cioè racchiusa tra esse si legge prima di quella che la precede ;

2) *parentesi quadre* : le parole racchiusevi non fanno parte del testo, ma sono aggiunte per spiegazione dal catalogatore ;

3) *puntini* : indicano che delle parole non necessarie sono state tralasciate.

Maiuscole : nella lingua tedesca si usano le maiuscole per tutti i nomi comuni e propri, in inglese per tutti gli aggettivi derivanti da nomi propri (per es. The modern English literature) ; per le altre lingue si seguono le regole italiane.

§ 4. *Schede principali e secondarie.*

La scheda per il catalogo alfabetico per autore può essere : 1) *principale* ; 2) *di spoglio*; 3) *di richiamo* ; 4) *di rinvio* ; le ultime tre sono dette *secondarie.*

1) La scheda *principale* è quella che contiene la descrizione esatta del frontespizio dell'opera e può essere *finita* (o *chiusa*), se l'opera che si scheda, composta di uno o più volumi è completa, *in corso* (o *aperta*), se l'opera in più volumi non è ancora terminata ; in questo caso al posto dell'anno di stampa si mette l'anno del I° volume, seguito da una lineetta, a cui si aggiungerà l'anno dell'ultimo volume quando sarà pubblicato, e al posto dei volumi si metterà il numero di essi, a pubblicazione finita.

2) *di spoglio* è quella che indica gli scritti uniti ad un'altra opera e deve portare, dopo il titolo dello scritto annesso, l'indicazione *Sta in:* o *Sta con* : seguita dalla parola d'ordine e dal titolo della scheda principale (v. Cap. IV § 6).

Scheda principale:

LA FAYETTE (DE), MARIA MADDALENA. La principessa di Clève. Traduzione di Sibilla Aleramo. Milano, 1934.
[*Segue*]: URFÈ (D'), ONORATO. La fontana dell'Amor verace. Traduzione di Riccardo Bacchelli. Milano, 1934.

Scheda di spoglio:

URFÈ (D'), ONORATO. La fontana dell'Amor verace. *Sta con*:
LA FAYETTE (DE), MARIA MADDALENA. La principessa di Clève.

3) *di richiamo* è quella che collega un autore o un titolo secondario coll'autore o col titolo di una scheda principale e porta la parola *Vedi*: seguita dalla parola d'ordine e dal titolo della scheda principale.

Scheda principale:

OMERO. L'Odissea tradotta da Ippolito Pindemonte con commento di Vittorio Turri. Firenze, 1930.

Schede di richiamo:

PINDEMONTE, Ippolito. *Vedi*: Omero. L'Odissea tradotta da I. Pindemonte.

TURRI, VITTORIO. *Vedi*: Omero. L'Odissea tradotta da I. Pindemonte con commento di Vittorio Turri.

4) *di rinvio* è quella che rimanda semplicemente dalla forma di una parola ad un'altra e porta la parola *Vedi*: seguita dalla sola parola d'ordine della scheda principale.

Homère. *Vedi*: Omero.

§ 5. *Contenuto della scheda principale.*

La scheda principale, che sarà fatta in triplice copia per il catalogo per autori, per quello a soggetto e per il topografico (v. Cap. V §§ 1-3), deve portare: 1) *la segnatura*; 2) *la parola d'ordine*; 3) *la copia del frontespizio del libro*; 4) *le note tipografiche*; 5) *le note bibliografiche.*

1) *La segnatura* di collocazione (che generalmente è posta in alto a destra della scheda) è un gruppo di lettere e cifre che indica il posto, in cui il libro deve essere ricercato nella biblioteca (v. Cap. VI).

2) *La parola d'ordine* è la parola che serve per l'ordinamento delle schede nello schedario, sia esso per autori che per soggetto. Per il catalogo per autori essa è costituita o dal cognome e nome dell'autore del libro (ed allora si chiama *parola d'ordine personale*) (v. Cap. IV § 6) o dal titolo dell'opera, quando vi manca l'autore (ed allora l'opera si chiama *anonima*) o gli autori sono più di tre (v. Cap. IV § 8).

3) *Copia del frontespizio.* Del frontespizio (e non della *copertina* del libro che spesso è differente) bisogna fare un'ordinata e fedele trascrizione, omettendo solo le parti superflue (invocazioni, motti, dediche), indicando però tutte le lacune con tre puntini. Un'opera di più volumi è schedata secondo il frontespizio del 1º e, se nel corso della pubblicazione ha cambiato titolo, lo si indica in nota [*dal vol... col titolo...*].

Se necessario, dal nuovo titolo si fa una scheda di rinvio.

Se un'opera consta di più volumi, a mano a mano che essi entrano in biblioteca devono essere segnati sulla scheda principale, specificando i sottotitoli, se ci sono.

MUSSOLINI, BENITO. Scritti e discorsi di Benito Mussolini. Edizione definitiva. Milano, Hoepli, 1934- ; voll...

I : *Dall'intervento al fascismo* (15 novembre 1914-23 marzo 1919).

II : *La rivoluzione fascista* (23 marzo 1919-28 ottobre 1922).

III : *L'inizio della nuova politica* (28 ottobre 1922-31 dicembre 1923).

IV : *Il 1924.*

V : *Scritti e discorsi dal 1925 al 1926.*

VI : *Scritti e discorsi dal 1927 al 1928.*

VII : *Scritti e discorsi dal 1929 al 1931.*
VIII : *Scritti e discorsi dal 1932 al 1933.*
IX :...

4) *Note tipografiche.*

Le note tipografiche si danno nella lingua del frontespizio nell'ordine seguente :

1) luogo di pubblicazione ;
2) editore ;
3) luogo di stampa ;
4) tipografo ;
5) data.

Per le piccole biblioteche basterà limitarsi a dare il luogo di pubblicazione, l'editore e l'anno, che figura quasi sempre sul frontespizio in basso ; se i luoghi di edizione sono due o tre si scrivono tutti successivamente, se più di tre dopo il terzo si mette *ecc.* ; se il luogo d'edizione manca si mette la sigla *s.l.* (senza luogo) ; se gli editori sono più di due dopo il secondo si mette *ecc.*, se manca si mette *s. e.* (senza editore) ; se tutte le note tipografiche mancano si mette *s.n.t.* (senza note tipografiche). La data si scrive sempre in numeri arabi, quale risulta dal frontespizio o dall'anno indicato vicino alla tipografia, in seconda od ultima pagina ; se manca si indica con la sigla *s. d.* (senza data).

5) *Note bibliografiche.*

Le note bibliografiche sono:

1) numero dei volumi;
2) formato;
3) numero delle pagine;
4) numero delle tavole.

1) *Volumi.* Il numero dei volumi di un'opera si indica in cifre arabe precedute dall'abbreviazione *voll.*; se l'opera è in corso di pubblicazione non si mette il numero dei volumi, se non a pubblicazione terminata (v. Cap. IV § 4, 1).

2) *Formato.* Il formato bibliografico adottato in Italia per i libri moderni è determinato dall'altezza in centimetri:

sopra i 38 cm.	in fol.
da 28 a 38	» 4°
da 20 a 28	» 8°
da 15 a 20	» 16°
da 10 a 15	» 24°
sotto ai 10 cm.	» 32°

3) *Pagine.* Le pagine (*pagg.*) si danno consecutivamente dal I° all'ultimo volume, dividendole con un punto e virgola; se un'opera in più volumi ha un'unica paginazione si dà il numero totale seguito dalla sigla *compl.* (complessive); se si hanno più numerazioni si scrivono di

seguito con gli stessi caratteri dell'originale, dividendoli con lineette: pagg. XV-129-37 *.

Se un libro, o le parti di un libro, non hanno numerazioni di pagine o di carte si numerano a *carte* (cioè a *fogli* e non a pagine) e se ne dà il numero preceduto dalla sigla *cc. nn.* (carte non numerate).

4) *Tavole. Illustrazioni.*

Le *tavole* sono le figure di un'opera stampate su fogli a parte, che di solito sono bianchi da un lato e sovente portano una numerazione a sè, per lo più con cifre romane; se ne dà il numero complessivo preceduto dalla sigla *tavv.* (tavole). Le carte, tabelle, diagrammi, ecc., vanno indicate nello stesso modo.

Le *illustrazioni* invece sono inserite nel testo e si indicano semplicemente colla sigla *fig.* dopo il formato: 4° fig.; 16° fig.

È buona regola segnare in un angolo in calce alla scheda anche il n° d'inventario del libro, per eventuali controlli.

§ 6. *La parola d'ordine delle opere che hanno autore o compilatore.*

1) Le opere individuali, i dizionari e i vocabolari, le enciclopedie che hanno un autore si schedano sotto il nome dell'autore.

Se gli autori sono due o tre si schedano sotto il primo nominato seguito dai collaboratori, da cui si fanno schede di richiamo.

Se gli autori sono più di tre le opere si schedano come *anonime* (v. Cap. IV § 8).

2) Le antologie, le raccolte di proverbi, di iscrizioni, ecc. si schedano sotto il nome del compilatore o dei compilatori colle stesse regole del 1).

3) I commenti, le continuazioni, gli indici staccati dalle opere principali e formanti volume a sè, i rifacimenti, i compendi, le traduzioni si schedano sotto l'*autore dell'opera principale* o sotto il titolo per le *anonime* (v. Cap. IV § 8) col richiamo dal commentatore, continuatore, traduttore, ecc.

4) I carteggi e le raccolte di lettere scambiate fra non più di tre persone, si schedano sotto la prima nominata e dalle altre si fanno schede di richiamo; se i corrispondenti sono più di tre l'opera è schedata come *anonima.*

5) Gli scritti, le bolle, i brevi, gli editti, i privilegi, le lettere, i discorsi firmati da papi e sovrani si schedano sotto il nome del pontefice o del sovrano.

6) I disegni, le incisioni, le riproduzioni di opere di uno stesso artista, quando hanno prevalenza sul testo che li accompagna, si schedano

sotto il nome dell'artista con richiamo dallo scrittore; in caso contrario, la scheda principale va schedata sotto il nome dello scrittore.

7) Gli atlanti e le carte geografiche, quando hanno autore, vanno schedati sotto questi, altrimenti sono considerati anonimi.

§ 7. *Il nome degli autori.*

1) *Cognomi.* Gli scrittori moderni si schedano sotto il cognome, seguito dal nome messo tra parentesi o diviso da una virgola, quale risulta dal frontespizio, cercando di unificare per i nomi stranieri, le diverse forme. Quasi in tutte le parti del mondo si usa stampare sui libri prima il nome, poi il cognome dell'autore; ne fanno eccezione gli autori ungheresi, che scrivono prima il cognome poi il nome.

2) *Cognomi composti.* Gli scrittori che portano un doppio casato hanno per parola d'ordine i due cognomi; nei cognomi *inglesi*, che si presentano spesso con due o tre nomi, il vero cognome è sempre l'*ultimo* e serve da parola d'ordine.

Mill, John Stuart (e non Stuart Mill, John).

Dai cognomi che sono più spesso citati in altra forma è bene fare una scheda di rinvio.

Beecher Stowe H. *Vedi*: Stowe, Beecher H.

3) *Cognomi con prefissi.* Gli articoli, le preposizioni, le parole *San*, *Santo*, *Saint*, *Fitz*, *Mac*, (che può anche essere scritto *Mc* o *M'*), *O'*, ecc. che precedono alcuni cognomi, sono parte integrale del cognome e si conservano innanzi nella parola d'ordine: La Farina, Giuseppe; La Sage, Alain Réné; Mac Carthy. Si fa eccezione per i prefissi di evidente origine *nobiliare*, cioè *di* nei cognomi italiani: Cavour (Benso conte di), Camillo; *de* e *du* nei francesi: Musset (de), Alfredo; *de* negli spagnuoli e portoghesi: Cervantes (de), Miguel; *vom*, *von*, *von der* nei tedeschi: Bismark (von), Otto; *van der*, *ten*, *ter* negli olandesi: Dyck (van); *av*, *af* nei cognomi scandinavi, che si *pospongono sempre al cognome* chiusi tra parentesi.

4) *Pseudonimi.* Chiamansi pseudonimi i nomi fittizi con i quali gli autori pubblicano i loro scritti; lo pseudonimo forma la parola d'ordine e dal nome vero si fa una scheda di rinvio:

Collodi, Carlo. Rinvio da: Lorenzini, Carlo;

Metastasio, Pietro. Rinvio da: Trapassi, Pietro;

Stendhal. Rinvio da: Beyle, Enrico;

Sand, Giorgio. Rinvio da: Dupin Dudevan, Aurora.

Quando il nome dell'autore si nasconde

sotto delle iniziali, asterischi ed altri segni tipografici e non lo si può identificare, l'opera deve essere schedata *anonima.*

5) *I sovrani* hanno come parola d'ordine il loro nome nella forma italiana, seguito dal numero ordinale in cifre romane e dal paese dove hanno governato :

Luigi XV (Francia) ; Federico II il Grande (Prussia).

6) *I papi* hanno il nome nella forma latina, seguito dalla sigla PP. ed il numero ordinale in cifre romane :

Benedictus PP. XIV.

7) *I principi* del sangue non regnanti si schedano sotto il casato :

Savoia (Di), Luigi Amedeo.

8) *I santi* hanno per parola d'ordine il nome ed in parentesi la parola Santo, San, Santa ; se il santo è conosciuto anche sotto il cognome, lo si aggiunge dopo il nome e dal cognome si fa una scheda di rinvio :

Carlo (San) Borromeo. Rinvio da : Borromeo, Carlo (San).

9) *I religiosi monastici* vanno sotto il prenome assunto, seguito dal nome del luogo di origine o da altre appellazioni :

Bartolomeo (Fra) di S. Concordio.

10) *Gli scrittori medioevali*, che vissero fino

a tutto il sec. XV, se sono conosciuti sotto il cognome si schedano sotto quest'ultimo :

Alighieri, Dante ;
Cavalcanti, Guido.

Se non hanno cognome e sono conosciuti sotto il nome o soprannome si schedano sotto il nome seguito dal patronimico o luogo d'origine, ecc. :

Cola di Rienzo ;
Ciullo d'Alcamo ;
Leonardo da Vinci.

11) *Scrittori greci.* Le opere originali e le traduzioni in qualunque lingua si schedano nella forma italiana con rinvii dalle forme delle diverse lingue :

Platone. Rinvii da : Plato, Platon, ecc.

12) *Scrittori latini.* Si schedano sotto la prima parte del nome con la quale sono generalmente conosciuti nella forma italiana, con rinvii :

Orazio. Rinvii da : Horatius, Horace, ecc.
Cicerone. Rinvii da : Cicero, Cicéron, ecc.

§ 8. *Opere anonime.*

Le opere scritte in collaborazione di più di tre persone e le anonime, di cui cioè non si conosce l'autore, si schedano sotto la *prima parola del titolo, che non sia l'articolo definito o*

indefinito, che si pospone invece tra parentesi al primo sostantivo (1).

§ 9. *Collezioni.*

Chiamasi *collezione* una raccolta di opere diverse pubblicate in volumi uniformi sotto un unico titolo generale e spesso con un numero di serie.

Per ogni collezione è necessario uno schedone ; per ogni opera viene fatta la scheda come per i singoli libri, in nota in basso della quale si segna il titolo della collezione di cui l'opera fa parte col numero di serie, se c'è. Per la collezione si fa una scheda *anonima aperta* (v. Cap. IV § 4, 1).

MARPICATI, ARTURO. I condottieri. Gaetano Giardino. Piacenza, 1924. (Opera Nazionale dedicata agli artefici della Vittoria, n° 32).

Se la collezione «Opera Nazionale» ecc. sarà acquistata completa, fino dal suo 1° numero, bisogna fare una scheda *anonima aperta* :

---

(1) Riporto per comodità gli articoli definiti ed indefiniti, di tutti i generi, al singolare e plurale delle principali lingue europee :

Francese: le, la, les, un, une.
Inglese : the, a, an.
Tedesco : der, die, das, die, ein, eine.
Spagnuolo : el, la, los, las, un, una.
Portoghese : o, a, os, as, um, uma.

Opera Nazionale dedicata agli artefici della Vittoria. Piacenza, 1922- ; voll...

§ 10. *Periodici.*

Chiamasi *periodica* una pubblicazione che esce in fascicoli a intervalli regolari o irregolari, per un tempo illimitato con la collaborazione di più autori.

Le riviste, i giornali, gli almanacchi, gli annuari, le guide commerciali (pubblicate periodicamente) vengono schedate come *opere anonime* (v. Cap. IV § 8). Dai direttori, dai redattori, dai compilatori si fanno, se necessario, richiami.

Quando un periodico cambia titolo, per il nuovo titolo si fa una scheda, ed in nota alla scheda principale, in parentesi quadre, si collegano i vari titoli con riferimenti.

Alighieri (L'). Rivista di cose dantesche. Firenze, 1889-1893.
[Per il seguito vedi: Giornale Dantesco].

Giornale Dantesco diretto da G. L. Passerini. [Dal 1928 (vol. XXXI) aggiunge il sottotitolo: Annuario Dantesco]. Venezia, poi Firenze, 1893...
[Continuazione di: L'Alighieri].
Richiamo da: Annuario Dantesco.

Gli indici ed i supplementi si schedano sotto il titolo della rivista con richiamo dai compilatori.

§ 11. *Estratti.*

Chiamasi *estratto* una pubblicazione a parte, di un articolo a sè stante, fatta sulla stessa composizione tipografica di una rivista o di un'opera in collaborazione, con numerazione delle pagine conservata originale o con numerazione propria, con copertina o meno. Generalmente gli estratti portano l'indicazione della pubblicazione maggiore, da cui sono stati tolti e si schedano con le regole date per i libri; in più sulla scheda principale si aggiunge l'abbreviazione *Estr. da*: (estratto da) e, racchiuso in virgolette, il titolo dell'opera, con la numerazione delle pagine quale risulta dall'opuscolo: o complessiva (pagg. 16) o con gli estremi della paginazione dell'opera maggiore (pagg. 48-63).

SEGHETTI, DOMENICO MARIO. Il fascismo savonese dai tempi della vigilia alla Marcia su Roma.
Estr. da: «La Vita italiana», anno XIII, fasc. CCLXIII.

Cap. V.

CATALOGHI

I cataloghi di libri, l'insieme cioè delle descrizioni dei libri che si trovano in una biblioteca, possono essere *a stampa* o *a schede*. Quelli a stampa vengono compilati con le medesime regole usate per le schede; una volta stampato il catalogo di una biblioteca, esso dev'essere aggiornato da supplementi periodici, semestrali o annuali (secondo l'entità dell'aumento). Ogni tanto (per es. ogni cinque anni) i diversi cataloghi della biblioteca dovrebbero essere fusi e ristampati insieme, per non obbligare i lettori a ricercare in troppi volumi il libro desiderato. Quello a schede è più completo, in quanto è unico e sempre aggiornato, ma non può essere consultato che sul luogo. Esso consta dall'insieme delle schede che ordinate in vario modo formano i diversi cataloghi.

I cataloghi a scheda, che ogni biblioteca deve possedere, sono almeno tre: 1) *per autori*; 2) *per soggetto o materia*; 3) *topografico*.

§ 1. Il *catalogo alfabetico per autori*, che comprende pure le opere anonime, il più importante e il più comune, è quello che rispecchia fedelmente tutti i libri che si trovano in una biblioteca, indicandone l'autore ed è formato dalle

schede ordinate alfabeticamente secondo la *parola d'ordine* (sull'ordinamento delle schede v. Cap. V § 4).

§ 2. Il *catalogo a soggetto* o *per materia*, quello cioè che indica quali libri possiede la biblioteca su un dato argomento, si distingue in due classi, secondo che i soggetti dei quali trattano i libri vengono disposti con uno *schema prefisso di distribuzione dello scibile* (ed allora si ha il catalogo *sistematico o metodico*) o semplicemente *alfabeticamente*, secondo la parola d'ordine del *soggetto specifico* (ed allora si ha il catalogo per *soggetto*). Non parleremo del catalogo metodico, perchè per le piccole biblioteche esso è complicato e difficile a formarsi, mentre è assolutamente indispensabile quello per soggetto(1).

La base di quest'ultimo è una *nuova parola d'ordine*, che esprime l'argomento o uno degli argomenti di un libro ed è scritta sulla scheda in alto a sinistra sopra la parola d'ordine usata

(1) In Italia mancano purtroppo (e quelli stranieri non possono essere usati) elenchi delle voci di soggetto, che faciliterebbero moltissimo i bibliotecari per l'impianto dei cataloghi per soggetto. Si spera, con il nuovo interessamento per le biblioteche, che un tale sussidio bibliografico possa essere al più presto redatto in diverse forme, secondo l'entità e l'indole delle biblioteche.

per il catalogo per autori e serve per l' ordinamento alfabetico di questo nuovo catalogo, seguendo le stesse regole di quello per autori (v. Cap. V § 4). Delle schede-vedette (v. Cap. II § 3) indicheranno le principali voci di soggetto.

Nelle piccole biblioteche si possono anche fondere insieme i due cataloghi, differenziandone le schede con colori diversi o, semplicemente, col soggetto scritto in rosso.

Se i soggetti trattati dal libro sono più di uno e non collegati tra loro da un'idea generale che li riunisce, si compila una scheda per *ogni* soggetto.

A tutti gli scritti che trattano dello stesso argomento si dà la *stessa* parola d'ordine. Nel caso di sinonimi si sceglie quello che più comunemente è usato e da tutti gli altri si fanno rinvii.

per es. Frumento. *Vedi*: Grano.

e sotto questa voce tutte le opere che trattano questo soggetto.

La voce del soggetto, i nomi personali e geografici vanno con la forma italiana.

Tutti i soggetti riferentisi ad una persona, vanno sotto il nome della persona.

Per alcuni soggetti basterà una sola voce: per es. un trattato generale di fisica andrà

sotto *Fisica*; per altri se ne avranno più per delimitare il soggetto.

I libri di letteratura e di svago, che non possono avere un soggetto, vanno sotto la denominazione della loro *forma letteraria*, mettendo prima la forma esprimente il genere letterario e poi la lingua a cui appartiene: Teatro inglese, Poesia italiana ecc.; e se si vuole ancora più specificare si aggiunge l'epoca, in cui visse e lavorò l'autore della singola opera.

Le schede che hanno la stessa voce di soggetto, verranno disposte in ordine alfabetico dell'autore.

p. es. LETTERATURA ITALIANA:

DONADONI, EUGENIO. Breve storia della letteratura italiana dalle origini ai nostri giorni. Milano, 1923.

ROSSI, VITTORIO. Storia della letteratura italiana ad uso dei licei. Milano, 1905-9.

ZONTA, GIUSEPPE. Storia della letteratura italiana. Torino, 1928.

§ 3. Il *catalogo topografico* è invece il catalogo dove le schede, invece di essere ordinate secondo la parola d'ordine, sono messe progressivamente secondo la *segnatura* del libro, secondo l'ordine naturale cioè delle lettere e dei numeri che formano la sigla di collocazione (v. Cap. VI §§ 2-3). Questo catalogo non deve

servire al pubblico, ma al bibliotecario ed è indispensabile per l'accertamento dell'esistenza dei libri (v. Cap. IX § 1) : solo per mezzo di esso infatti si può riscontrare, trovando un posto vuoto nei palchetti, *quale* libro manchi.

Su queste schede poi il bibliotecar o può fare le annotazioni che gli saranno di grande utilità : sotto quali voci sono stati fatti i richiami ed i rinvii, le schede a soggetto e così via.

Questo stesso catalogo può anche essere usato per il servizio del prestito a domicilio (come è suggerito al Cap. VIII § 7, 2).

§ 4. *Ordinamento delle schede.*

Le schede tanto del catalogo per autori, quanto di quello per soggetto, si dispongono in rigoroso ordine alfabetico *dalla prima all'ultima lettera* delle relative parole d'ordine, senza tener conto delle divisioni delle parole.

Si consiglia di fondere in una serie unica le lettere I e J, evitando così che, per l'uso arbitrario degli autori, uno stesso cognome cada in due punti differenti del catalogo.

I segni diacritici aggiunti a vocali od a consonanti nelle varie lingue non ne modificano il valore ; così in francese ç va con la c, in spagnuolo ñ con la n ; in tedesco ä, ö, ü (an-

che se scritte ae, oe, ue), in svedese å, ä, ö, si considerano come vocali semplici.

Le opere di uno stesso autore si dispongono secondo l'ordine alfabetico del titolo delle singole opere, facendo però precedere le schede delle *opere complete.*

Autori diversi che portano lo stesso cognome si ordinano secondo il nome personale ; i cognomi composti vanno dopo i cognomi semplici ; le schede intestate a due o tre autori dopo quelle intestate ad uno ; le schede secondarie di uno stesso autore dopo le principali.

Le parole abbreviate *M'*, *Mc*, *S.*, *St.* preposte ad un cognome si ordinano come se fossero scritte per intero *Mac*, *San*, *Saint.*

L'articolo e tutte le altre parole in parentesi, tanto dei nomi di autori quanto delle opere anonime, *non sono considerate* nell'ordinamento alfabetico.

Nel catalogo a soggetto gli aggettivi *San*, *Santo*, *Santa*, preposti a *nomi geografici*, anche se abbreviati, fanno parte *integrale* del nome.

Cap. VI.

COLLOCAZIONE DEI LIBRI

§ 1. I libri schedati devono finalmente avere il loro posto negli scaffali e ricevere la *segnatura* (v. Cap. IV § 5, 1).

Secondo i vecchi metodi, che ormai vanno scomparendo, i libri ricevevano una collocazione fissa, legata cioè allo scaffale ed al palchetto, in cui avevano il loro posto, in modo che, se da un palchetto più grande dovevano essere collocati in uno più piccolo, tutti i libri e le loro relative schede dovevano cambiare segnatura.

Ora, invece, si cerca sempre di adottare una collocazione che permetta lo spostamento dei libri nelle stanze e negli armadi senza alcun cambiamento di segnatura e conseguentemente alcuna correzione sulle schede. Questo genere di collocazione si chiama *mobile*.

Sono da consigliarsi due metodi di collocazione: uno, semplicissimo, adatto per le biblioteche di sola lettura, senza alcuna divisione di materia, il secondo per le biblioteche di lettura e di studio con divisione per materia.

In tutti e due i casi i libri non vengono

però mai messi alla rinfusa, ma raggruppati secondo la loro altezza, sia per risparmio di spazio, perchè il libro alto, trovandosi vicino ad uno piccolo, non obblighi a mantenere una grande distanza tra i palchetti, sia per la loro buona conservazione, perchè i libri alti tra i piccoli a poco a poco si contorcono nella parte che sporge fuori ed i piccoli, tra i grandi sovente si nascondono.

§ 2. Nel primo metodo di collocazione i libri vengono divisi solo per la loro altezza, senza tenere conto del contenuto. Si fanno per esempio, quattro divisioni, contrassegnando ognuna di esse con una lettera dell'alfabeto, e precisamente in modo che la sezione A comprenda i libri di piccolo formato fino a cm. 18, B fino a cm. 23, C fino a cm. 28, D dai cm. 28 in su. (Ricordarsi che tali divisioni sono completamente arbitrarie e non hanno nulla a che fare con il *formato bibliografico* che invece è fisso. v. Cap. IV § 5, 5). (1)

Ogni lettera alfabetica comprenderà poi i libri da 1 in poi. Per le biblioteche dai 15 ai 20

(1) Per ridurre la segnatura a soli numeri si può sostituire le lettere con cifre, così che, con la collocazione per formato, il primo numero indicherà il formato (1 fino a cm. 18, 2 a cm. 23 ecc.) e sarà diviso dal secondo numero, quello di catena, da un punto.

mila volumi sono sufficienti le quattro divisioni date, per quelle più piccole ne bastano anche tre. I singoli volumi di una stessa opera sono numerati consecutivamente con un numero per ognuno.

§ 3. Nel secondo metodo prima di spartire i libri per formato, bisogna dividerli *per materia*, scegliendo uno schema tra i tanti proposti ed in uso.

Riporto qui la divisione delle classi adottate dall'unico organo ufficiale bibliografico italiano: il *Bollettino delle pubblicazioni italiane ricevute per diritto di stampa* dalla Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze.

1) Bibliografia. Enciclopedia;
2) Filosofia. Teologia;
3) Libri religiosi;
4) Istruzione. Educazione;
5) Educazione fisica;
6) Libri scolastici;
7) Storia;
8) Biografia contemporanea;
9) Geografia. Viaggi;
10) Filologia. Storia Letteraria;
11) Letteratura contemporanea: Poesia;
12) Letteratura contemporanea: Romanzi e novelle;
13) Letteratura contemporanea: Teatro;

14) Letteratura contemporanea: Scritti vari;
15) Scienze giuridiche;
16) Scienze politico-sociali;
17) Scienze fisiche, matematiche e naturali;
18) Scienze mediche;
19) Tecnologia;
20) Guerra. Aeronautica. Marina;
21) Belle Arti;
22) Agricoltura. Industria. Commercio.

Queste classi per le biblioteche piccole possono essere raggruppate in modo da formare meno suddivisioni:

1) Bibliografia. Enciclopedia;
2) Filosofia. Religione. Educazione. Istruzione. Educazione fisica;
3) Storia. Biografia. Geografia. Viaggi;
4) Letteratura: Poesia. Novelle. Romanzi;
5) » Teatro;
6) Storia letteraria. Scritti vari;
7) Scienze giuridiche, politiche e sociali;
8) Scienze fisiche, matematiche, naturali e mediche;
9) Tecnologia. Guerra. Marina. Aeronautica;
10) Belle arti;
11) Agricoltura. Industria. Commercio.

Per comodità, essendo le classi 4, 5 e 6 le più numerose, esse possono essere spostate alla fine della classificazione.

Divisi secondo questo schema, in ogni classe i libri si suddividono ancora per formato, (ed allora bastano tre suddivisioni) ed ogni formato porta la sua numerazione dall'1 in poi. Allora la segnatura avrà un nuovo elemento in più, quello della classe e sarà per esempio 3. A. 103, dove 3 indica che è un libro di storia, A il formato, 103 il numero di catena.

Per questi due metodi di collocazione i libri potranno essere spostati tra armadi di grandezza diversa senza che alcun cambiamento si debba fare sul cartellino e sulle schede. Per comodità bisogna cercare solo che tanto le lettere quanto i numeri si susseguano nell'ordine loro naturale, segnando sugli armadi gli estremi, la segnatura cioè del primo e dell'ultimo libro contenuto in ogni armadio.

Avendo adottato uno di questi sistemi, bisogna dividere i libri, prima di collocarli, nei seguenti gruppi:

le opere singole;
le collezioni;
i periodici;
i rari.

§ 4. *Collezioni.* Le collezioni (v. Cap. IV § 9), di cui si vuol avere e continuare la totalità dei volumi, debbono essere collocate in scaf-

fali a parte (non si sa mai quanti volumi potrà comprendere ognuna di esse) e divise per formato, come i libri. Alla lettera del formato precederà la sigla *Coll.* (collezione) e seguirà il numero di catena per ogni collezione da 1 in poi, seguito dal numero di serie, se esso risulta dal libro, da un numero progressivo, secondo l'entrata in biblioteca, se non c'è. Così avremo la segnatura, per es. Coll. C. 14. 9 che indicherà che la collezione ha un formato C, è la 14ª di questo formato e l'opera richiesta è la 9ª della collezione.

Se di una collezione invece non si hanno tutte le opere e non si ha intenzione di completarla, i singoli volumi devono essere collocati tra i libri, a mano a mano che entrano in biblioteca.

§ 5. *Periodici.* Anche i periodici (v. Cap. IV § 10) devono essere collocati a parte, badando di riservare ad ognuno di essi uno spazio libero abbastanza grande, perchè ogni anno regolarmente essi crescono di uno ed anche di due volumi. Devono avere una segnatura semplice, divisa per es. in quattro formati: (A fino a cm. 30, B fino ai cm. 40, C ai cm. 50, D i giornali) preceduti dalla sigla *Per.* (periodici) e seguiti dal numero di catena. I giornali

devono essere messi sulle scansie a piatto, anzichè in piedi.

Ogni periodico deve avere uno schedone (v. Cap. IV § 2), dove vengono segnati a mano a mano i fascicoli o i numeri in arrivo. Se i diversi fascicoli non sono esposti al pubblico (v. Cap. VIII § 4) devono essere messi provvisoriamente vicino ai volumi rilegati e per conservarli è bene usare un tipo di cartelle di cui al Cap. VII § 2.

Alla fine di ogni anno, fatta la verifica che al volume non manchi alcun fascicolo ed il frontespizio coll'indice, che generalmente viene stampato a parte ed inviato o coll'ultimo fascicolo dell'annata o col primo dell'annata successiva, si può farlo rilegare.

§ 6. *Rari.* Se poi in biblioteca ci saranno dei libri che o per la loro antichità o per il costo elevato o per la legatura artistica debbono essere usati con riguardo, è bene tenerli a parte sotto chiave e darli in lettura con precauzioni (è buon metodo farli leggere poggiati non sui tavoli, ma su dei leggii).

Nelle piccole biblioteche possono essere considerati tali anche i pochi manoscritti che vi entreranno per caso, mentre in biblioteche maggiori questi debbono essere collocati a parte.

Nel primo caso la segnatura dev'essere semplice, per es. *Rari* con una numerazione consecutiva, senza divisione di formato, o al massimo con due (1).

Fatta in questo modo la divisione dei libri secondo i sopraddetti gruppi, e poi secondo l'altezza, si controlli sul catalogo topografico quale numero porta l'ultimo libro collocato nei diversi formati e si dia quello successivo ai libri da collocarsi. La segnatura deve essere subito scritta sul frontespizio del libro e sulle schede che lo hanno fino ad ora accompagnato (2).

---

(1) Gli opuscoli di poche pagine, invece di essere collocati tra i libri, possono essere racchiusi a 12 o 15 o più in scatole di cartone, che porteranno un numero di catena da 1 in poi, preceduto dalla sigla *Misc.* (miscellanee); in ogni scatola poi gli opuscoli saranno a loro volta numerati da 1 in poi; così p. es. Misc. 2. 15 indicherà che l'opuscolo ricercato è il 15° della scatola 2 delle miscellanee.

(2) In questo modo anche tutte le schede secondarie avranno la segnatura dell'opera principale, ciò che facilita di molto il lettore nelle sue ricerche. Però bisogna stare attenti di ritrovare anche tutte le schede secondarie dell'opera, che per una qualunque ragione cambia posto, e di mutarne la segnatura ; per questo lavoro bisogna ricorrere alla scheda topografica su cui (come è stato consigliato al Cap. V § 3) sono state segnate tutte le voci da cui si sono fatti rinvii, richiami, schede a soggetto, ecc.

Le schede così sono pronte per essere inserite nei cataloghi; la fusione di esse dev'essere fatta immediatamente nel catalogo topografico, altrimenti si corre il rischio di ridare una seconda volta il numero considerato come libero, e al più presto possibile negli altri, perchè subito i libri siano segnalati al pubblico. Utilissimo è anche il metodo di esporre nella sala del catalogo degli elenchi con indicazioni sommarie di tutte le nuove accessioni.

§ 7. *Esemplari doppi.* Le opere che per la loro grande richiesta esistono nella biblioteca in doppio o triplo esemplare, devono essere messe vicine e portare *la stessa collocazione*, contrassegnata magari da un esponente; in questo modo, quando l'impiegato addetto al prestito (v. Cap. VIII § 7, 2), trova, alla richiesta di un libro, che un esemplare è in prestito, può subito accertarsi, guardando la scheda topografica successiva, se dell'opera esiste un'altra copia, senza obbligare così il lettore a rifare la ricerca sul catalogo.

§ 8. *Segnatura.* La segnatura del libro, che è stata provvisoriamente scritta dal bibliotecario sul frontespizio, dev'essere ripetuta all'esterno sul dorso, in modo chiaro e visibile.

Due sono i metodi per metterla sul libro: o incidendola direttamente sul dorso in basso (in largo se il dorso è ampio, in lungo se è stretto) con colore contrastante con quello della legatura, oppure riportandola a mano o con un numeratore su speciali etichette di carta, che si chiamano *cartellini*, che poi vengono fortemente incollate sul dorso in basso.

Il primo metodo è il più adatto nelle biblioteche dove tutti i libri vengono rilegati e la segnatura è impressa dal rilegatore. Beninteso essa dev'essere impressa anche su tutti i libri che entrano nella biblioteca già rilegati.

Nel secondo metodo sui cartellini può essere stampato il nome della biblioteca ed essi possono variare di colore, secondo i gruppi (libri, periodici, ecc.), facilitando così la ricollocazione.

§ 9. *Stecca.* Per la sollecita determinazione tanto del *formato bibliografico* quanto di quello di *collocazione*, anzichè usare il metro, si consiglia di adottare una stecca piatta, sulle cui due faccie sono segnati i limiti e le denominazioni delle due divisioni (v. tav. II)

Cap. VII.

RILEGATURA

§ 1. Nelle biblioteche pubbliche, tutti i libri, senza eccezione, debbono essere rilegati, prima di essere messi in circolazione.

Chi dirige una biblioteca deve badare che la rilegatura sia eseguita bene. Osservare che il volume rilegato si deve aprire *completamente* e senza sforzo in qualunque punto; che gli angoli siano sempre rinforzati con pelle, pergamena o tela, secondo la materia del dorso; insistere che la cucitura sia su nastri, anzichè su corde, che devono essere tre per i libri in 16°, quattro per quelli in 8° e così via (il numero dei nastri si può vedere abbastanza facilmente nell'interno dei due piatti, attraverso i quali le estremità dei nastri devono passare prima di esservi incollate) e che ogni quaderno sia fissato ai nastri con almeno quattro punti (questo si nota alla metà di ogni quaderno, dove sono visibili i fili e perciò il numero dei punti).

Raccomandare sempre ai rilegatori di tagliare i margini il meno possibile.

I tipi di legatura consigliabili sono diversi: per i libri di consultazione e di grande uso (dizionari, grammatiche, manuali) in mezza pelle e carta o in mezza pergamena e carta, poi-

chè sono resistenti ed i dorsi di pergamena si lavano molto facilmente con l'acqua ragia; per i libri che si danno in prestito è invece economica e solida la rilegatura in *mezza tela* o *tutta tela* o in *dermoide* di colore neutro (grigio scuro, avana scuro, verde scuro) su cui viene impressa anche molto chiaramente la segnatura (v. Cap. VI § 8).

I libri di una stessa collezione devono essere rilegati sempre nello stesso modo e con lo stesso colore; è bene variare possibilmente il colore da una collezione all'altra.

Gli opuscoli siano rilegati individualmente, mai in volume (dando in prestito o in lettura un opuscolo, vengono immobilizzati altri 10 o 15 !), in cartone con dorso di tela e la copertina editoriale incollata sul cartone.

I periodici devono essere rilegati anno per anno, volume per volume o, se i fascicoli che formano il volume sono troppi, per semestri ed anche per trimestri. Oltre la segnatura sul dorso deve essere impresso chiaramente il numero del volume e l'anno, indicazioni indispensabili per la ricerca del volume richiesto.

I giornali saranno rilegati nel modo più economico, in cartone e tela.

I libri dati a legare devono essere segnati

con la data di consegna ed il nome del legatore, in un apposito *Registro delle legature* ed al loro posto messa una schedina-ricordo.

§ 2. Se i fondi non bastano per la rilegatura di alcune riviste poco usate, è necessario, per conservarle, mettere l'annata in un pratico tipo di cartella, formata da due cartoni dell'altezza della rivista ; su questi cartoni vengono praticate 8 fessure (4 per ogni cartone) a ca. 2 cm. dai bordi, attraverso alle quali, dall'esterno all'interno, passano due forti fettucce, che si legano. Siccome i cartoni scorrono sulle fettucce si può facilmente variare la loro capacità. Tale rilegatura provvisoria è necessaria anche per le annate scomplete delle riviste e la cui mancanza si spera di poter completare e per i fascicoli delle opere a puntate. Data la semplicità del metodo tali cartelle vengono a costare pochissimo e possono essere fatte anche dal personale della biblioteca.

Cap. VIII.

SERVIZIO AL PUBBLICO

§ 1. *Regolamento.*

La biblioteca deve eliminare ogni formalità superflua nei rapporti coi lettori. *Essa è fatta per il pubblico e non contro di esso.* Le disposizioni non siano molte e nei casi non preveduti, il bibliotecario adotterà i provvedimenti che crederà opportuni e più consoni all'indole della biblioteca.

È sufficiente che il regolamento determini con precisione:

1) Quali persone possono frequentare la biblioteca;

2) Le norme di ordine da osservarsi da coloro che leggono i libri in sede;

3) Le condizioni per avere il prestito dei libri a domicilio;

4) Il termine massimo nel quale deve avvenire la restituzione dei libri prestati;

5) Le conseguenze derivanti dalla ritardata o mancata restituzione di essi;

6) La responsabilità del lettore che danneggi o perda i libri della biblioteca;

7) L'orario della biblioteca.

§ 2. *Lettura in sede.*

Della sala per la lettura in biblioteca abbiamo già parlato altrove (Cap. I); *ogni cittadino* (anche bambini) *vi può essere ammesso senza alcuna formalità.*

L'impiegato addetto alla distribuzione deve aiutare il lettore nuovo nelle ricerche nel catalogo e spiegare come bisogna fare per richiedere i libri in lettura ed in prestito, ma spetta al bibliotecario a dar consigli, se richiesto e con tatto anche se non richiesto, per i libri che il lettore deve leggere intorno allo argomento che lo interessa, invitandolo ed incoraggiandolo a ritornare.

Il modo della richiesta dei libri per la lettura in sede sia il più semplice: su schedine staccabili da blocchetti (1) messe a disposizione del pubblico il lettore scriva la segnatura, che troverà sulla scheda di catalogo per autori o per soggetto, corrispondente al libro che vuol leggere e la passi al distributore, tenendo a mente la segnatura. Questi, appena il libro gli sarà portato dal fattorino, dirà ad alta voce la segnatura del libro giunto e mettendo la schedina in una cassetta in ordine numerico della se-

---

(1) Le schedine sciolte facilmente volano e si disperdono.

gnatura, consegnerà il libro al lettore, che lo ha richiesto. A lettura finita il libro verrà da questi riconsegnato all'impiegato e il lettore riavrà la sua schedina che dovrà consegnare alla porta ; le schedine serviranno poi per la statistica dei lettori e dei libri letti.

Se il prestito a domicilio avviene nella stessa sala dove ha luogo la lettura, un custode deve badare che ogni abbonato esca con tanti libri quanti ne può avere (e questo si può controllare facendosi mostrare la tessera personale, dove il numero dei libri prestati si vede chiaramente dalle registrazioni iscritte) ; se la sala di lettura è separata, nessuno deve uscirne con libri ed il custode deve badare anche che ivi tutte le disposizioni siano scrupolosamente eseguite (non fumare, non sputare, non parlare, non voltare le pagine dei libri con le dita bagnate di saliva, non farvi segni a penna o a matita).

§ 3. *Libri di consultazione.*

Se la biblioteca è molto frequentata, per la lettura in sede, da un pubblico che si occupa anche di studi e letture serie, è necessario formare una piccola sezione di consultazione, mettere cioè a disposizione del pubblico nella

sala di lettura un certo numero di opere di uso corrente: enciclopedie, dizionari, grammatiche, trattati generali, che i lettori potranno prendere dagli scaffali senza fare alcuna richiesta. Quando questa sezione dovesse prendere grande sviluppo, è consigliabile staccarla dalla sala comune di lettura ed ammettervi solo quelli che ne hanno bisogno per i loro studi e che formerà così una sala di lettura *riservata.*

§ 4. *Sala dei periodici.*

Se per la lettura dei periodici è adibita una sala speciale, bisogna tenere a disposizione del pubblico l'ultimo fascicolo delle riviste e gli ultimi numeri dei giornali; i fascicoli delle riviste si espongono o su strette scansie inclinate o in mobili fatti a caselle; i giornali racchiusi possibilmente in stecche ed appesi ai muri.

§ 5. *Prestito a domicilio.*

Molto più complesso e delicato è il funzionamento del prestito a domicilio; qualunque sia il metodo scelto — e questi sono moltissimi — esso deve: 1) semplificare il più possibile la formalità di richiesta da parte del lettore; 2) garantire la conservazione e restituzione dei libri; 3) richiedere il minimo tempo all'impiegato addetto per le diverse registra-

zioni; 4) dare la possibilità di redigere le statistiche, che rispecchiano l'andamento di una biblioteca e suggeriscono cambiamenti e miglioramenti.

§ 6. *Iscrizione al prestito.*

Tutti i cittadini devono essere ammessi al prestito, che, se è possibile, dovrebbe essere gratuito; in caso diverso la quota d'abbonamento dovrebbe essere minima, differente per le diverse categorie di persone. La tessera, annuale, è rilasciata dietro presentazione di una carta di riconoscimento e deve portare il numero corrispondente al *Registro delle tessere*, dove progressivamente vengono iscritti tutti gli ammessi al prestito: il cognome, nome e domicilio, la qualifica (impiegato, studente, operaio, donna di casa, ecc.), il giorno dell'ammissione, la carta d'identità presentata e la firma dell'abbonato.

§ 7. *Prestito.*

Tra i molti metodi usati consiglierò qui per brevità solo due (1): uno semplicissimo per le biblioteche in cui il prestito è piccolo;

---

(1) Credo che nessuno dei due metodi sia integralmente adottato in qualcuna delle biblioteche circolanti italiane, ma, usati all'estero, hanno dato sempre buoni risultati.

l'altro per quelle che ne hanno invece uno su larga scala. In tutti e due la tessera personale di abbonamento invece di essere, come comunemente si usa, di cartoncino a due sole facce, deve essere a *libretto* di quattro foglietti (cm. 10×7); sul primo lato esterno saranno messe le generalità dell'abbonato e la sua firma, sull'ultimo il regolamento della biblioteca, sulle altre 6, rigate a ½ cm. di distanza, il bibliotecario porterà a mano a mano la segnatura e, volendo, brevemente l'autore ed il titolo delle opere date in prestito, in modo che il lettore avrà sempre presenti i libri letti e con la firma messa alla consegna della tessera, garantirà volta per volta i libri risultanti a suo carico.

1) Nel primo sistema per ogni abbonato viene fatto, per uso esclusivo d'ufficio, uno schedone, con le indicazioni uguali a quelle della tessera personale, ordinate secondo il numero che hanno ricevuto nel Registro delle tessere, su cui le registrazioni dei libri presi in prestito saranno identiche a quelle della tessera. Alla restituzione l'abbonato presenta col libro anche la tessera personale su cui l'impiegato annullerà con un timbretto datario (1) l'opera restituita.

(1) Per questi servizi in biblioteca sono molto

2) Nel secondo sistema viene fatta una scheda (che chiameremo *nominale*) simile alla tessera-libretto personale, ma su cartoncino scempio, che sarà collocata in una cassetta-schedario in ordine *numerico* del numero dell'abbonato.

L'abbonato, dopo aver trovato nel catalogo la segnatura del libro che vuole avere in prestito, la segnerà su foglietti di piccolo formato (ca. mm. 50 × 25) di carta semplice, ma possibilmente colorata, che in blocchetti saranno messi a disposizione del pubblico, e lo passerà con la sua tessera-libretto personale al distributore; questi metterà sul foglietto sotto la segnatura il numero della tessera, ricercherà nel catalogo topografico (1), che avrà a portata di mano, la scheda corrispondente alla segnatura richiesta, la estrarrà, mettendo al suo posto il foglietto di prestito colorato, su

---

comode le matite copiative invece delle penne, con attaccato sul lato opposto alla punta un piccolo timbretto-datario di caucciù.

(1) Per risparmio di tempo si può adottare per questo servizio il catalogo topografico, che anche mancante delle sue schede, continuerà ad essere valido per il suo scopo principale (v. Cap. IX § 1); beninteso avendone la possibilità si può impiantare per questo servizio di prestito invece un altro simile, più breve (segnatura e titolo) e di minori dimensioni.

cui applicherà il timbro della giornata, e consegnerà la topografica al fattorino, perchè ricerchi il libro. In questo modo dalla scheda topografica potrà anche vedere di che libro si tratta e sconsigliarlo nel caso che non sia adatto al lettore. Poi riporterà sulla tessera-libretto personale la segnatura del libro (volendo anche il cognome dell'autore ed in breve il titolo) e la data del prestito e quando il fattorino avrà riportato il libro richiesto e la scheda topografica, consegnerà l'opera con la tessera-libretto personale al lettore e introdurrà la scheda topografica *dietro* alla scheda *nominale* nel relativo schedario.

Se il libro richiesto fosse già in prestito, il distributore se ne accorgerà non trovando la scheda topografica a posto ed in sua vece il foglietto di prestito, potrà vedere se un altro esemplare della stessa opera si trovi in biblioteca (v. Cap. VI § 7), altrimenti inviterà il lettore a presentare un altro desiderato.

Alla restituzione l'abbonato insieme al libro rimetterà anche la sua tessera-libretto personale al distributore. Questi in base al numero della tessera ritroverà la scheda nominale, estrarrà la scheda topografica relativa al libro restituito, la rimetterà al suo posto nello schedario topografico, togliendone la schedina di

prestito, su cui apporrà il timbro con la data di restituzione e la metterà in una cassetta a parte per la statistica, dopo aver annullato col timbretto - datario il prestito anche sulla tessera-libretto personale.

§ 8. *Scadenza del prestito.*

Con questo metodo però non risulta automaticamente la data di scadenza del prestito, il giorno cioè non più tardi del quale il libro deve essere restituito ; vi si può facilmente ovviare usando una semplice *Agenda* a giorni sulla quale, all'atto del prestito, l'impiegato scriverà la segnatura del libro ed il numero della tessera dell'abbonato sulla pagina corrispondente al *giorno in cui il libro dovrà essere restituito.*

Comunemente il termine della durata del prestito è di due settimane, salvo riconferma per altre due, però soltanto se nel frattempo il libro non è stato richiesto da altri abbonati (1) ; tale termine dev'essere abbreviato per le novità librarie, le opere molto lette, ecc.

Il distributore giornalmente controllerà sul catalogo topografico le segnature dei libri dati

(1) Il distributore può mettere un segno convenzionale (per es. R. – richiesto) sulla schedina di colore, se il libro in prestito nel frattempo è stato richiesto da altri.

in prestito, che si trovano nella sua *Agenda* per quel giorno (per es. il 20 Marzo saranno segnati tutti i libri presi in prestito il 5 dello stesso mese); se sulla schedina di colore messa al posto della vera scheda troverà una data posteriore al 5 marzo e un numero di tessera differente da quello segnato sull'agenda il libro non è più a carico dell'abbonato, che lo ha preso il 5 Marzo; se invece data e numero di tessera corrispondono a quelli della scadenza, ritroverà la tessera nominale e procederà all'invito di restituzione. Prima invierà una cartolina di sollecitazione, invitando l'abbonato a restituire il libro entro un certo termine, per es. 5 giorni (1), scriverà sulla schedina di colore la data di questo invio e sull'agenda, a cinque giorno più avanti, segnatura del libro e numero della tessera, con un segno convenzionale ad avvertimento che già è stato inviato il 1º sollecito. Trascorso il termine, ne invierà un secondo più energico (2), usando lo stesso sistema di registrazione. Se anche questa volta non ci

(1) Egregio Signore, La invitiamo a restituire senza indugio l'opera... che Le fu data in prestito li... essendo scaduto il termine regolamentare del prestito stesso. Il Bibliotecario.

(2) Egregio Signore, Se entro 5 giorni non restituirà alla Biblioteca l'opera... ch'Ella ebbe in prestito e che Le

sarà risposta, dopo essersi accertato, per mezzo dell'usciere, che l'abbonato è sempre abitante all'indirizzo dato, incaricherà del recupero le Autorità, da cui la biblioteca dipende.

Se il lettore dichiara che ha smarrito il libro, gli si fa rimborsare il prezzo dell'opera e si procede al riacquisto.

§ 9. *Orario.*

Una biblioteca grande, specialmente con la lettura in sede, dev'essere aperta possibilmente tutto il giorno, anche nei festivi; quelle più piccole che non possono farlo, devono essere aperte giornalmente nelle ore in cui gli impiegati e gli operai sono liberi del lavoro (per es. dalle 17 alle 21).

Cartelli con orario, le modalità di lettura in sede e del prestito a domicilio, devono essere esposti oltre che alla sede della biblioteca, nelle scuole, negli uffici pubblici, nei ritrovi (caffè, sale da biliardo, ecc.) e dal bibliotecario e dagli amici della biblioteca (fondatori, maestri di scuola, funzionari che ne curano l'amministrazione, consulenti, persone che vi si interes-

---

fu già richiesto una prima volta li...... ci obbligherà di ricuperarlo per mezzo delle Autorità competenti. Il Bibliotecario.

sano) dev'essere fatta una continua e indefessa propaganda per attirare il pubblico a frequentarla, cercando di renderla consone alle esigenze del luogo. Solo così si potrà dare un incremento benefico alla lettura.

CAP. IX.

CONTROLLI E STATISTICA

§ 1. *Verifica annuale. Libri perduti ed eliminati.*

Almeno una volta all'anno il bibliotecario deve fare la verifica di tutti i libri della biblioteca. Per procedere a questo servizio è necessario tener chiusa la biblioteca per qualche giorno (il meno possibile), adibendo al lavoro tutto il personale.

Con il catalogo topografico alla mano, avendo prima compilato l'elenco delle opere date in prestito, si controlla se tutti i libri sono a posto (1); i libri invece che mancano devono essere iscritti nel registro apposito dei *Libri perduti ed eliminati.* Alcuni libri infatti vengono tolti dalla circolazione dal bibliotecario stesso o per il loro cattivo stato (esemplari consunti, sporchi, con pagine strappate) o per

(1) Il sistema di prestito a schedine nominali (v. Cap. VIII § 7, 2) permette di procedere alla verifica anche parziale della biblioteca, omettendo la chiusura annuale: le originali schede topografiche (o anche quelle ridotte) indicheranno quali libri devono trovarsi al loro posto, i foglietti di colore invece quali sono in prestito.

altre ragioni. Se i libri perduti e eliminati sono importanti e molto richiesti devono essere immediatamente sostituiti, se invece non sono necessari, il loro posto può essere assegnato ad un'altra opera. (Ricordarsi di estrarre dai diversi cataloghi tutte le schede dei libri tolti dalla circolazione). Dei libri scomparsi il bibliotecario deve rendere ragione all'Amministrazione, da cui la biblioteca dipende.

§ 2. *Statistica.*

È impossibile valutare la vita e lo sviluppo di una biblioteca pubblica senza tenere delle accurate statistiche: solo esse possono suggerire i cambiamenti necessari per attirare sempre più nuovi lettori.

Le statistiche indispensabili sono:

1) il numero dei libri letti;

2) il numero dei lettori (abbonati al prestito e lettori in sede).

A queste si possono aggiungere le statistiche: 3) secondo i generi dei libri letti; 4) secondo le professioni dei lettori. Alle statistiche 1, 2 e 3 servono le schedine di colore usate per la richiesta in prestito dei libri e per lettura in sede. Il loro totale indica il numero dei libri letti; raggruppate invece secondo il numero della tessera personale indicano il numero dei

lettori e la quantità dei libri letti da ognuno di essi.

Dividendole poi secondo i *generi* dei libri (lo si può fare controllando le rispettive schede topografiche) si hanno le statistiche dei generi più o meno letti.

Le tessere personali raggruppate secondo le professioni daranno risposta alla 4ª statistica

INDICE ALFABETICO DEI SOGGETTI

Tav. II

f°
4°
8°
16°
24°
32°
50 cm.
40 cm.
30 cm,
20 cm.
10 cm.
0
D
C
B
A
50 cm.
40 cm.
30 cm.
20 cm.
10 cm.
0
Formato bibliografico
Stecca
Formato di collocazione